

Descripción de Puesto (DP)

I Datos Generales

Dependencia	SAE. SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Nivel 1	DIRECCION GENERAL DEL CAPITAL HUMANO
Nivel 2	DIRECCION DE COMPENSACIONES
Puesto	AUX. DE SEGURIDAD SOCIAL

III Desarrollo Profesional

Formación	PROFESIONAL
	CONTADOR PUBLICO
Carrera	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
	LIC. RELACIONES INDUSTRIALES
Posgrado/ Especialidad	RECURSOS HUMANOS
Idiomas	NO REQUERIDO
Experiencia en el Puesto	MÁS DE 5

Este apartado se complementará con la formación curricular y la experiencia laboral previas del ocupante del puesto, las competencias técnicas y competencias genéricas descritas en los apartados siguientes, así como los elementos que determine la Dirección General de Capital Humano. Excepcionalmente y previa valoración y autorización de la Secretaría de Administración a través de su DGCH, la formación curricular y experiencia laboral será considerada para la ocupación del puesto cuando no se reúna la totalidad de los requisitos expuestos en los apartados de las competencias técnicas, competencias genéricas y el desarrollo profesional.

V Responsabilidad del Puesto

Autonomía	NO TOMA DECISIONES
Impacto	ALTO

VI Complejidad

Dificultad del Puesto	COMPLEJO
Creatividad	ALTA

VII Relaciones Profesionales

Internas	POCO CONSTANTE
Externas	MUY CONSTANTE

VIII Competencias Genéricas

	Inducción al GEA
Programas Institucionales (Aplica a toda las categorías)	Inducción a la Dependencia
	Inducción al Puesto

Catálogo de Competencias Genéricas

Tipo Competencia	Competencia	Nivel de Dominio
Comunicativas	Comunicación Verbal	80% Lo requiere de manera importante ▼
	Discurso Público	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Expresión Escrita	80% Lo requiere de manera importante ▼
De relación	Manejo de Conflictos y Negociación	40% Lo requiere medio bajo ▼
	Trabajo en Equipo	80% Lo requiere de manera importante ▼
Operativas	Manejo de Herramientas de Comunicación	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼
	Tecnologías de Información	100% Lo requiere de manera imprescindible ▼

IX Funciones Específicas del Puesto

1	Analizar y verificar la correcta determinación de cuotas al IMSS e ISSSSPEA de las Dependencias y Entidades, así como el entero oportuno de las mismas
2	Capturar, revisar y controlar los movimientos e incidencias correspondientes para la correcta determinación de cuotas al IMSS
3	Revisar los pagos transitorios de jubilados que las Dependencias hacen al ISSSSPEA
4	Gestionar ante el IMSS trámites, movimientos y pagos de cuotas
5	Atender a jubilados y asegurados sobre trámites y dudas
6	Revisar y controlar documentación correspondiente del seguro de vida por cada uno de los servidores públicos
7	Actualizar información de los expedientes de nuevos jubilados para su incorporación en el pago de cuotas en la modalidad correspondiente
8	Aplicar el reglamento interior de trabajo en materia de seguridad social

X Competencias Técnicas del Puesto

Área	Competencia	Años de experiencia
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Administración de archivos	0 A 1
ATENCIÓN AL PÚBLICO	Calidad en el servicio	1 A 2
INFORMÁTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Microsoft office 2007	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley del IMSS	1 A 2
LEYES Y REGLAMENTOS	Ley del ISSSSPEA	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Manejo de SUA	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Modalidad 38 imss	1 A 2
RECURSOS HUMANOS	Sistema idse	1 A 2

Puesto del Jefe Inmediato Superior y Plan de Crecimiento Vertical

JEFE DEL DEPTO.

Puestos Subordinados
(Puestos Que supervisa de manera inmediata)

Puestos Interrelacionados

AUX. DE SEGURIDAD SOCIAL